

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA ODBUDOWY

WARSZAWA Nr 11 25 WRZEŚNIA 1948

T R E Ś Ć:

80

ZARZĄDZENIE MINISTRÓW ROLNICTWA I REFORM ROLNYCH, ODBUDOWY ORAZ ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

z dnia 28 sierpnia 1948 r.

w sprawie usprawnienia akcji zabudowy osiedli i gospodarstw powstałych w wyniku przeprowadzenia reformy rolnej.

Celem usprawnienia akcji zabudowy osiedli i gospodarstw, powstałych w wyniku przeprowadzenia reformy rolnej (Dekret z dnia 6.IX.1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej — Dz. U. R. P. z 1945 r. Nr 3, poz. 13) zarządza się, co następuje:

§ 1. Władze budowlane, powołane w myśl obowiązujących przepisów prawnych do udzielania pozwoleń na budowę, obowiązane są w zakresie swoich uprawnień usprawnić i przyspieszyć tok załatwiania wniosków o udzielenie takich zezwoleń, a w szczególności:

1) wszelkie czynności związane z załatwieniem wniosku powinny być dokonane bezzwłocznie i w pierwszej kolejności;

2) orzeczenia o udzieleniu pozwoleń na budowę powinny być wydawane w możliwie najkrótszym czasie zwłaszcza w przypadkach, gdy ubiegający się o pozwolenie posiada materiał budowlany;

3) interesowanym należy poczynić wszelkie ułatwienia techniczne w myśl załączonej instrukcji.

§ 2. Wydziały powiatowe jako miejscowe urzędy planowania przestrzennego przystąpią niezwłocznie łącznie z powiatowymi władzami ziemskimi do czynności wstępnych dla opracowania planów zagospodarowania, a w szczególności do przeznaczenia terenów pod zabudowę.

Czynności wstępne obejmują:

1) zebranie materiałów podkładowych,

2) klasyfikację osiedli na:

a) nadające się do racjonalnej zabudowy w dotychczasowych granicach poszczególnych gospodarstw;

b) takie, w których można dokonać racjonalnej zabudowy w drodze przydzielenia samodzielnym gospodarstwom powstałym z reformy rolnej dodatkowych działek siedliskowych z posiadanego zapasu ziemi, przeznaczonego na parcelację, lub zapasu dla tego celu utworzonego oraz

c) takie, w których nie można dokonać racjonalnej zabudowy w dotychczasowych granicach poszczególnych gospodarstw i nie ma zapasu ziemi na dodatkowe działki siedliskowe.

§ 3. 1) Dla osiedli zakwalifikowanych według § 2 pkt 2 — a) miejscowe urzędy planowania przestrzennego przystąpią niezwłocznie do sporządzenia planów zagospodarowania przestrzennego w myśl art. 5 Dekretu o planowym zagospodarowaniu przestrzennym kraju z dnia 2 kwietnia 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 109), a przede wszystkim wyznaczenia w terenie frontowych i tylnych linii zabudowy, w miarę zaś potrzeby i bocznych.

2) Dla osiedli zakwalifikowanych według § 2 pkt 2 — b) władze ziemskie przystąpią do ustalenia zapasu ziemi i do podziału tego zapasu na dodatkowe działki siedliskowe oraz do sporządzenia planów zagospodarowania terenowego w myśl rozporządzenia Ministrów Rolnictwa i Reform Rolnych oraz Odbudowy z dnia 16 lipca 1947 r. w sprawie miejscowych planów zagospodarowania terenowego (Dz. U. R. P. Nr 52, poz. 284).

3) Dla osiedli zakwalifikowanych według § 2 pkt 2 — c) właściwe władze budowlane powinny przy rozpatrywaniu wniosków o pozwolenie na budowę dążyć do ustalenia najodpowiedniejszych terenów pod zabudowę w dotychczasowych granicach poszczególnych gospodarstw, mając na uwadze potrzebę sporządzenia w przyszłości racjonalnego planu zagospodarowania, gdy odpowiednie władze będą posiadały możliwość przekształcenia obecnego układu działek.

§ 4. Wyniki klasyfikacji oraz opracowane elementy planów zagospodarowania lub wytyczne miejscowego urzędu planowania przestrzennego powinny być podane do wiadomości niezwłocznie właściwym władzom budowlanym celem usprawnienia wydawania zezwoleń na budowę.

§ 5. Szczegółowe przepisy co do wykonania zarządzenia niniejszego zawiera załączona instrukcja.

§ 6. Powiatowa władza budowlana pouczy interesowanych w drodze publicznego ogłoszenia w odpowiednich gromadach i gminach o obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę i skutkach prawnych budowy bez pozwolenia.

Minister Rolnictwa i Reform Rolnych:
J. Dąb-Kocioł

Minister Odbudowy:
w. z. Inż. J. Żakowski

Minister Administracji Publicznej:
E. Osóbka Morawski

Załącznik

INSTRUKCJA

w sprawie zabudowy osiedli i gospodarstw poparcelacyjnych.

I. Postępowanie władz budowlanych przy udzielaniu pozwoleń na budowę.

1. Właściwe władze budowlane winny postępować według następujących zasad:

a) jeśli istnieje prawomocny plan zagospodarowania lub wytyczne miejscowego urzędu planowania przestrzennego, należy wskazać miejsce pod zabudowę zgodnie z planem lub wytycznymi;

b) jeśli brak planu zagospodarowania lub wytycznych miejscowego urzędu planowania przestrzennego, należy dążyć, aby interesowani przy wznoszeniu budynków dostosowali się do następujących zasad:

przednia linia zabudowy winna biec w niemniejszej odległości od osi drogi niż:

100 m w przypadkach drogi państwowej o dużym natężeniu ruchu,

30 m w przypadkach innej drogi państwowej,
25 m w przypadkach drogi powiatowej,
20 m w przypadkach drogi gminnej ważniejszej,
16 m w przypadkach drogi gminnej mniej ważnej i polnej;

tylna linia zabudowy winna biec co najwyżej w odległości 100 m od osi drogi, a 170 m w przypadkach zabudowy przy drogach państwowych o dużym natężeniu ruchu;

gdy gospodarstwa (działki) są szersze od 60 m, to celem wytworzenia grup siedliskowych (2 — 3 — 4 gospod.), należy podawać, oprócz frontowych i tylnych linii zabudowy także boczne linie zabudowy;

działka budowlana winna odpowiadać wymaganiom prawa budowlanego.

2. Powiatowe władze budowlane:

a) wykonają przy pomocy gminnych instruktorów budownictwa wiejskiego kontrolę techniczną nad całokształtem prac związanych z zabudową osiedli i gospodarstw oraz służą radą i pomocą fachową,

b) dostarczą zainteresowanym odpowiednie wzorowe projekty zagród wiejskich wydawane przez Ministerstwo Odbudowy jako normy budowlane zalecone.

Projekty wzorowe zgodnie z art. 7 ustawy o normach i standartach budowlanych (Dz. U. R. P. Nr 52 z 1947 r. poz. 269) uważać należy za projekty budynków wymagane art. art. 333 i 334 rozporządzenia o prawie budowlanym.

Jeżeli petent złoży projekt odmienny lecz zgodny z prawem budowlanym i przepisami miejscowymi, a rozwiązany racjonalnie, powiatowa władza budowlana powinna go zatwierdzić.

II. Klasyfikacja osiedli.

3. Materiały podkładowe, wymienione w § 2 pkt 1 Zarządzenia, stanowią:

a) odrysy (odbitki) planów parcelacyjnych,

b) wyciągi z rejestrów pomiarowych odnośnie samodzielnych gospodarstw powstałych z reformy rolnej,

c) dane dotyczące zapasu ziemi,

d) wytyczne wojewódzkich władz administracji ogólnej,

e) inne materiały.

4. Osiedle uważa się za nadające do racjonalnej zabudowy, gdy odpowiada poniższym warunkom łącznie:

a) zabudowa może być dokonana przy drogach ogólnej komunikacji lub szerszych drogach polnych, zwłaszcza dwustronnie,

b) pasy przydrożne odpowiadają naogół warunkom wymaganym dla terenów budowlanych, zwłaszcza nie są podmokłe wzgl. dadzą się łatwo osuszyć,

c) istnieje możność zaopatrzenia wszystkich działek przeznaczonych do zabudowania w dobrą wodę,

d) szerokość frontu przeważającej ilości działek jest większa niż 20 m i nie przekracza 100 m,

e) działki do zabudowy nie są poprzedzielane w większej mierze działkami przydzielonymi małorolnym, którzy posiadają budynki gdzie indziej.

5. W osiedlu, nadającym się do racjonalnej zabudowy (pkt 4), zasady osiedli zwartych nie stosuje się, gdy ze względów terenowych wskazana jest zabudowa raczej fermowa (np. w terenach górskich, podgórskich itp.).

III. Przepisy techniczne dotyczące planów zagospodarowania przestrzennego.

6. Do czasu wydania jednolitych przepisów do art. 7 Dekretu o planowym zagospodarowaniu przestrzennym kraju należy stosować przy sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego przepisy techniczne zawarte w Instrukcji Ministrów Rolnictwa i Reform Rolnych oraz Odbudowy z dnia 10 maja 1948 r. o sposobie opracowania miejscowych planów zagospodarowania terenowego obszarów, objętych przebudową ustroju rolnego.

IV. Przeznaczenie obszaru na cele zabudowy.

7. W razie gdy poszczególne gospodarstwa ze względu na wadliwy układ działek nie nadają się do racjonalnej zabudowy, z uwzględnieniem potrzeby tworzenia osiedli zwartych, należy dążyć do wydzielenia dla tych gospodarstw dodatkowych działek siedliskowych.

Na ten cel należy przeznaczyć:

a) nierozdysponowane jeszcze grunty przeznaczone do parcelacji lub osadnictwa,

b) części gruntów folwarcznych oraz resztówek pofolwarcznych będące w Zarządzie Państwowych Nieruchomości Ziemskich,

c) części gruntów z ośrodków kultury rolnej oraz będące w zarządzie wydziałów nauki i oświaty rolniczej,

d) zwrócone w całości lub w części resztówki przez Związek Samopomocy Chłopskiej,

e) zwrócone w całości lub w części resztówki przez Gminne Spółdzielnie Samopomocy Chłopskiej,

f) odpowiednie części gruntów oddanych w użytkowanie różnym instytucjom publicznym i społecznym.

Dla uzyskania odpowiednich terenów na działki siedliskowe należy też dążyć do wymiany gruntów, a w szczególności do zamiany nadanych gospodarstw lub ich części na grunty przeznaczone do parcelacji lub osadnictwa bądź też do zamiany gruntów między samymi parcelantami.

V. Przejmowanie gruntów na cele zabudowy.

8. Przejęcie na działki siedliskowe gruntów, znajdujących się w Zarządzie Państwowych Nieruchomości Ziemskich albo w posiadaniu Związku Samopomocy Chłopskiej lub Spółdzielni Samopomocy Chłopskiej, jak też w użytkowaniu innych instytucji, winno być uzgodnione z tymi instytucjami i może nastąpić za zgodą Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych. Przeznaczenie na ten cel gruntów z ośrodków kultury rolnej lub działek szkolnych wymaga również zgody Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych.

9. Dla pozyskania gruntów na działki siedliskowe może być w razie potrzeby stosowany tryb przejęcia, przewidziany w dekrecie z dnia 28.XI.1945 r. o przejęciu niektórych nieruchomości ziemskich na cele reformy rolnej i osadnictwa (Dz. U. R. P. Nr 57, poz. 321).

10. Zrzeczenie się własności działki otrzymanej z reformy rolnej na cele budowlane oraz nadanie innej działki winno być dokonane w myśl wskazówek zawartych w zarządzeniu Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 31 maja 1947 r. Nr UR/2.I.5/86 w sprawie omawianej.

11. Sady i ogrody jak również byłe podwórza dworskie mogą być również przejmowane na cele budowlane, o ile odpowiadają warunkom wymaganym dla terenów budowlanych (nie są zbyt podmokłe).

Należy tylko dążyć do takiego ich rozdysponowania, aby wskutek zabudowy i podziału terenu jak najmniej było zniszczonych drzew owocowych, żywopłotów itp. zadrzewień, a ze studni mogli korzystać możliwie wszyscy parcelanci, aby inspekty itp. urządzenia mogły stanowić pewne samodzielne całości bez kosztownych przeróbek.

VI. Przydział dodatkowych działek siedliskowych.

12. Dodatkowe działki siedliskowe należy przydzielać w drodze wydania odpowiedniego aktu nadania.

13. Powierzchnia dodatkowej działki siedliskowej w zasadzie nie powinna być mniejsza niż 0,25 ha, a łącznie z powierzchnią posiadanej działki nie może przekroczyć maksymalnych norm ustalonych w zarządzeniu Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 8 listopada 1947 r. w sprawie kontroli przydziału gospodarstw poniemieckich na Ziemiach Dawnych. Normy te w poszczególnych wypadkach mogą być zmniejszone z uwagi na miejscowe warunki ekonomiczne, stopień uprzemysłowienia, odległości od rynku zbytu, stacji kolei itp. oraz stopień przeludnienia rolniczego.

14. Właścicielom działek nadających się na cele budowlane, gdy działki te przekażą na zapas ziemi, można przydzielić nowe działki o powierzchni wiekszej, niż dotychczas posiadali, łączna jednak powierzchnia ustalonych na skutek zamiany gospodarstw wraz z przydzielonym ewentualnie siedliskiem nie może być większa od maksymalnych norm ustalonych w cyt. zarządzeniu z dnia 8 listopada 1947 r. Przekroczenie tych norm dopuszczalne jest tylko w szczególnych przypadkach i przy tym za zgodą Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych.

VII. Przeznaczenie budynków w rozparcelowanych resztówkach.

15. W przypadku przekazania resztówki za zgodą Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych (pkt 8) na cele zabudowy gospodarstw, powstałych z parcelacji, należy przede wszystkim rozpatrzyć, czy budynki, niejednokrotnie murowane i bardzo wartościowe, nie będą mogły być wykorzystane dla celów gospodarczych i społecznych. Dotyczy to w pierwszym rzędzie pałaców, które o ile nie mają widoków na ich należyte wykorzystanie przez miejscowe instytucje gromadzkie lub gmin-

ne winny być przydzielone takim instytucjom, jak Rob. Tow. Przyjaciół Dzieci, Chłopskie Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, Dom dla Starców itp. Dookoła takiego domu należy zostawić teren o powierzchni przynajmniej 1 ha, a zwłaszcza wartościowy park niezależnie od powierzchni. Rozważyć należy następnie czy pozostałe budynki lepiej adaptować dla niektórych gospodarstw, czy też rozebrać. Pierwszeństwo do ich nabycia przysługuje parcelantom, którzy w drodze zamiany oddają swe obecnie posiadane grunty dla celów budowlanych, a w następnej kolejności miejscowej służbie folwarcznej.

VIII. Sprawozdawczość.

16. Z przebiegu akcji planowego zagospodarowania terenów poparcelacyjnych należy składać kwartalne sprawozdanie szczegółowe (opisowe) do Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych oraz Ministerstwa Odbudowy (Główny Urząd Planowania Przestrzennego), przy czym pierwsze winno być złożone niezwłocznie po dokonaniu segregacji rozparcelowanych obiektów pod względem przydatności ich do racjonalnej zabudowy.

W sprawozdaniu należy uwypuklić napotykane trudności.

Minister Rolnictwa i Reform Rolnych:
J. Dąb-Kocioł

Minister Odbudowy:
w. z. Inż. J. Żakowski

Minister Administracji Publicznej:
Edward Osóbka-Morawski

81

ZARZĄDZENIE MINISTRA ODBUDOWY

z dnia 23 sierpnia 1948 r.

w sprawie odbioru robót budowlanych i instalacyjnych.

(L. dz. III/3138/2/48).

1. Zarządzam stosowanie załączonej Instrukcji przy odbiorze robót budowlanych oraz instalacyjnych, finansowanych ze środków publicznych a wykonywanych sposobem przedsiębiorczym lub półgospodarczym.

2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

3. Jednocześnie anuluje się Okólnik Nr 9 z dn. 28 lutego 1947. (Dz. Urz. Min. Odb. Nr 2 ex 1947, poz. 26).

Załączniki: instrukcja z 5 zał.

za Ministra Odbudowy:
Inż. J. Żakowski,
Podsekretarz Stanu.

Załącznik
do Zarządzenia z dn. 23.VIII.48 r.

INSTRUKCJA

o odbiorze robót budowlanych i instalacyjnych, finansowanych ze środków publicznych, a wykonanych systemem przedsiębiorczym oraz półgospodarczym.

W odniesieniu do robót wykonywanych przez przedsiębiorstwa państwowe, państwowo-spółdzielcze i samorządowe instrukcja niniejsza obowiązuje do czasu wydania dla tych robót instrukcji odrębnej.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Odbiór robót ma na celu stwierdzić, czy zlecone do wykonania roboty zostały wykonane prawidłowo pod względem technicznym, jakościowo i ilościowo zgodnie z projektem i kosztorysem i ustalić koszt wykonanych robót. Odbiór stanowi podstawę do dokonania rozrachunku z przedsiębiorstwem.

Wypłata należności przedsiębiorcy za wykonane roboty, względnie dostarczone materiały na budowę, może nastąpić jedynie na zasadzie odbioru ilościowego i jakościowego wykonanych robót, względnie dostarczonych na budowę materiałów.

a) częściowy odbiór robót,

b) całkowity odbiór robót (kolaudacja),

c) ostateczny odbiór robót (rekolaudacja — odbiór pogwarancyjny).

Częściowy odbiór robót dokonywany jest w czasie trwania budowy i stanowi podstawę do opłacenia rachunków przejściowych.

Kolaudację przeprowadza się po całkowitym zakończeniu robót objętych umową. Kolaudacja stanowi podstawę do zwolnienia kaucji zasadniczej.

Rekolaudację przeprowadza się po upływie okresu gwarancyjnego. Stanowi ona podstawę do zwrotu kaucji gwarancyjnej (rat kolaudacyjnych).

Dla każdego rodzaju robót (budowlane, sanitarne, elektryczne itp.) odbiory winny być oddzielnie przeprowadzone, jeżeli dany rodzaj robót wykonuje inny przedsiębiorca.

W wypadku prowadzenia robót przez jednego generalnego przedsiębiorcę, odbiory mogą być przeprowadzone łącznie.

II. ODBIÓR CZĘŚCIOWY ROBÓT.

Odbioru częściowego dokonywuje się:

a) przy robotach zanikających,

b) przy robotach ulegających zakryciu,

c) przy sprawdzeniu rachunków przejściowych,

d) w razie przerwy w robotach,

e) w razie zmiany wykonawcy,

f) wogóle w przypadkach gdy zachodzi potrzeba stwierdzenia stanu robót.

Częściowy odbiór robót przeprowadza osobiście kierownik budowy po złożeniu przez przedsiębiorcę każdego rachunku przejściowego. Rachunki przejściowe powinny obejmować wszystkie roboty, wykonane od początku budowy.

Kierownik budowy ma obowiązek skreślić z rachunku przedsiębiorcy należność za zarachowane roboty,

które nie zostały przyjęte z powodu ujawnionych braków czy też sprostowania ilości robót. Skreślenia i poprawki należy uskutecznić czerwonym atramentem i omówić na końcu rachunku.

W wypadkach odwołania się przedsiębiorcy od decyzji Kierownika budowy z powodu skreśleń w rachunkach, rozstrzyga zleceniodawca. W razie nieprzyjęcia załatwienia odwołania sprawę odracza się do rozrachunku ostatecznego.

III. ODBIÓR CAŁKOWITY ROBÓT.
(Kolaudacja).

Rachunek ostateczny.

Po ukończeniu wszystkich robót przewidzianych w umowie oraz robót dodatkowo zleconych przedsiębiorca obowiązany jest sporządzić rachunek ostateczny.

Data zakończenia robót winna być wpisana do dziennika przebiegu robót.

W ciągu 20 dni od tego terminu, jeżeli umowa nie przewiduje dłuższego terminu, przedsiębiorstwo winno złożyć ostateczny rachunek w 3-ch egzemplarzach, rysunki wykonawcze oraz zestawienie dostarczonych przedsiębiorstwu przez zleceniodawcę materiałów i zgłosić jednocześnie wykonane roboty i dostawy do odbioru całkowitego (kolaudacji). Zgłoszenie to wpisuje kierownik techniczny budowy do dziennika przebiegu robót. Wpis powyższy zostaje podpisany przez kierownika technicznego budowy i przedstawiciela przedsiębiorcy.

W wypadku, gdyby przedsiębiorca nie złożył w terminie określonym w ustępie poprzednim rachunku ostatecznego, kierownik techniczny budowy winien wezwać przedsiębiorcę do przedstawienia rachunku w ciągu 10 dni, a w razie bezskuteczności wezwania postawić wniosek o powierzenie sporządzenia rachunku osobie trzeciej na koszt i ryzyko przedsiębiorcy.

Termin kolaudacji.

W ciągu 2-ch miesięcy, od daty złożenia rachunku przez przedsiębiorcę lub osobę trzecią, winna nastąpić kolaudacja robót.

Powołanie komisji kolaudacyjnej.

Komisję kolaudacyjną powołuje instytucja, która zleciła budowę, jeżeli czynności tej nie zastrzeżono władzy bezpośrednio przełożonej lub naczelnej.

Obowiązki kierownika technicznego budowy.

Kierownik techniczny budowy kompletuje wszystkie akta, z których się składa elaborat kolaudacyjny.

Rachunek ostateczny winien być przez kierownika technicznego budowy sprawdzony w ciągu 4 tygodni od daty złożenia go przez przedsiębiorcę.

Kierownik techniczny budowy winien pisemnie zwrócić się do zleceniodawcy o dostarczenie mu zestawienia kasowego.

Kierownik techniczny budowy sporządza historię budowy, która prócz opisu przebiegu robót powinna zawierać charakterystykę projektu, kosztorysu, zastosowanych konstrukcji i materiałów oraz wykonanych przez przedsiębiorstwo robót.

W ciągu 30 dni od daty złożenia przez przedsiębiorstwo rachunku ostatecznego, kierownik techniczny budowy przekazuje elaborat kolaudacyjny zleceniodawcy.

Skład elaboratu kolaudacyjnego.

Elaborat kolaudacyjny winien zawierać następujące dokumenty:

1) pozwolenie na budowę,
2) zatwierdzony projekt budowy,
3) umowę z wykonawcą,
4) umowę lub zlecenie na wykonanie robót dodatkowych,
5) rachunek ostateczny w 3-ch egzemplarzach z technicznym opisem robót,
6) rysunki wykonawcze i zestawienia wykonanych robót,
7) harmonogramy,
8) dziennik przebiegu robót z księgą pomiaru,
9) rozliczenie przedsiębiorcy z materiałów otrzymanych od zleceniodawcy,
10) zestawienie kasowe,
11) pozwolenie na użytkowanie, jeśli obiekt w całości lub w części został oddany do użytku,
12) historia budowy,
13) korespondencje ze zleceniodawcą, wykonawcą i władzami.

Usprawnienia i wstępne czynności kolaudanta.

Kolaudant jest z urzędu przewodniczącym Komisji Kolaudacyjnej.

Kolaudant powinien posiadać uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi. Kolaudantem nie może być kierownik techniczny budowy.

Skompletowany i uporządkowany elaborat kolaudacyjny winien być dostarczony kolaudantowi przez zleceniodawcę conajmniej na 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem kolaudacji.

Okres ten w wyjątkowych wypadkach, w zależności od rozmiarów wykonanych robót, może być przedłużony do 2 miesięcy; wówczas odpowiednio przesuwa się termin kolaudacji.

Wszystkie dokumenty stanowiące elaborat kolaudacyjny winny być przez kolaudanta sprawdzone i zaopatrzone w napis „sprawdzono przy kolaudacji" względnie „użyto przy kolaudacji" oraz podpisane przez niego. Ewentualne poprawki w rachunku ostatecznym i załącznikach kolaudant uskutecznia kolorem zielonym.

Zawiadomienie o kolaudacji.

O uzgodnionym z kolaudantem terminie kolaudacji z wymienieniem dnia, godziny i miejsca zebrania się Komisji Kolaudacyjnej zawiadamia zleceniodawca na piśmie wszystkich członków i osoby biorące udział w Komisji, conajmniej na 10 dni przed wyznaczonym terminem kolaudacji.

Przy koszcie wykonanych robót powyżej 5 milionów złotych o terminie zebrania się Komisji Kolaudacyjnej należy powiadomić miejscową delegaturę Biura Kontroli przy Radzie Państwa.

W zawiadomieniu organu Biura Kontroli Państwa należy podać rodzaj i koszt robót, będących przedmiotem kolaudacji.

Skład Komisji.

W skład Komisji oprócz kolaudanta wchodzą przedstawiciele inwestora, użytkownika wykonanej budowy, banku asygnującego kredyt, władzy kontrolującej wykonanie planu inwestycyjnego i czynnika społecznego (np. miejscowej Rady Narodowej).

Udział w Komisji.

Ponadto w Komisji Kolaudacyjnej biorą udział bez prawa głosu decydującego kierownik techniczny budowy i przedstawiciel przedsiębiorstwa wykonującego roboty. W wypadkach wymagających ekspertyzy technicznej, rozrachunkowej lub prawnej, na wniosek kolaudanta, winien być zaproszony przez zleceniodawcę do udziału w Komisji odpowiedni fachowiec w charakterze rzeczoznawcy.

Odbiór jednoosobowy.

Właściwa władza naczelna ustala kwotę wartości robót, których odbiór kolaudacyjny dokonywany jest nie komisyjnie, lecz jednoosobowo przez wyznaczonego kolaudanta przy udziale przedstawiciela użytkownika, kierownika technicznego budowy i przedstawiciela przedsiębiorstwa.

Z wyniku powyższego odbioru kolaudant sporządza protokół.

O ile koszt robót nie przekracza pół miliona złotych, to w wypadku wykonania robót bez usterek spisanie protokółu nie obowiązuje kolaudanta. Należy jedynie zaopatrzyć rachunek ostateczny i dziennik przebiegu robót w klauzulę „odebrano bez zastrzeżeń" i potwierdzić zestawienie kasowe.

Zadania Komisji Kolaudacyjnej.

Zadaniem Komisji Kolaudacyjnej jest:

1) Stwierdzenie czy dana budowa została wykonana pod względem technicznym w sposób właściwy, z dobrych materiałów, zgodnie z projektem, kosztorysem i umową. O ile Komisja stwierdzi pewne odstępstwa od zatwierdzonego projektu i kosztorysu wówczas należy zbadać czy odchylenia te i zmiany znajdują uzasadnienie pod względem technicznym i finansowym oraz czy zostały zatwierdzone przez właściwe władze, czy też wprowadzone samowolnie i przez kogo.

2) Zbadanie ilości robót przez dokonanie wyrywkowych pomiarów, względnie w odniesieniu do części budowli, których obmiar jest niedostępny, przez zbadanie odpowiednich pozycyj dziennika przebiegu robót, rysunków wykonawczych lub księgi obmiaru. Zasadnicze wymiary budowli powinny być bezwzględnie sprawdzone.

3) Ustalenie wszystkich braków i usterek w robotach, określenie terminu w jakim przedsiębiorca winien je usunąć oraz określenie wysokości sumy jaką należy zatrzymać na zabezpieczenie ich usunięcia.

4) Zbadanie rachunków przedsiębiorcy tak pod względem cen jednostkowych jak i sumy ogólnej, a w szczególności zwrócenie uwagi na ceny, po jakich zarachowano roboty dodatkowe.

5) Ustalenie, czy roboty zostały wykonane w terminie umownym. W razie przekroczenia terminu—ustalenie przyczyn i skutków opóźnienia oraz wysokości kary konwencjonalnej, zgodnie z umową względnie warunkami ogólnymi.

6) Ustalenie ogólnego kosztu robót i porównanie z kosztem umownym.

7) Ustalenie globalnej należności przedsiębiorcy za wykonane roboty.

8) Obliczenie kosztu jednostki (np. 1 m^3 lub 1 m^2) wykonanej budowy i wydanie opinii o jego wysokości.

9) Wydanie opinii o pracy kierownika technicznego budowy.

10) Wydanie orzeczenia i sprecyzowanie uchwały Komisji Kolaudacyjnej. W wypadku zgłoszenia przez przedsiębiorcę sprzeciwu odnośnie uchwały Komisji Kolaudacyjnej powinna ona rozpatrzyć sprawy sporne i skonkretyzować ewentualne wnioski.

Czynności kolaudanta na posiedzeniu Komisji.

Po zebraniu się Komisji Kolaudacyjnej w oznaczonej godzinie i miejscu, kolaudant:

a) wpisuje obecnych członków Komisji Kolaudacyjnej w protokóle oraz wymienia nieobecnych,

b) sporządza protokół kolaudacyjny odręcznie w jednym egzemplarzu,

c) wpisuje do dziennika przebiegu robót „kolaudacja robót przeprowadzona dnia . . . . przy czym Komisja uznała roboty za skolaudowane i odebrane. Termin rekolaudacji robót został wyznaczony na dzień . . . . ",

d) w razie stwierdzenia usterek kolaudant wpisuje je do dziennika przebiegu robót wraz z podaniem terminu ich usunięcia oraz wypełnia formularz Nr 4.

Protokół kolaudacyjny.

Protokół kolaudacyjny składa się z trzech części.

Część I-sza zawiera (zał. Nr 1 jako wzór nieobowiązujący):

a) nazwę obiektu i przedsiębiorstwa wykonującego roboty,

b) datę przeprowadzenia kolaudacji,

c) podstawę do przeprowadzenia kolaudacji (zlecenie instytucji),

d) skład Komisji,

e) stwierdzenie o zawiadomieniu Biura Kontroli,

f) nazwisko kierownika technicznego budowy,

g) wymienienie pełnomocników przedsiębiorstw,

h) wyszczególnienie wszystkich aktów elaboratu kolaudacyjnego,

i) porównawcze zestawienie kosztów robót — umownego i faktycznego,

j) porównawcze zestawienie terminów wykonania robót — umownych i faktycznych.

Część II-ga — Orzeczenie.

Orzeczenie powinno być napisane odręcznie. Orzeczenie zawiera wynik szczegółowego zbadania budowy pod względem jakościowym i elaboratu kolaudacyjnego pod względem ilościowym i rachunkowym, jak to jest wyszczególnione w punkcie „Zadania Komisji Kolaudacyjnej" niniejszej instrukcji.

Część III-cią stanowią wypełnione załączniki Nr 2, 3 i 4.

Nr 2 Zestawienie kasowe,

Nr 3 Zestawienie dostarczonych firmie przez zleceniodawcę materiałów,

Nr 4 Wykaz usterek i braków.

Podpisanie protokółu kolaudacyjnego.

Protokół kolaudacyjny zakończony wnioskami Komisji podpisują kolaudant, członkowie Komisji, kierownik techniczny budowy i wszyscy biorący udział w Komisji z ramienia zleceniodawcy, ponadto obecny przy czynnościach Komisji przedstawiciel Kontroli Państwowej. Przedstawiciele przedsiębiorstw podpisują albo pod klauzulą „nie podnoszę przeciw orzeczeniu Komisji żadnych zastrzeżeń", albo wpisują zastrzeżenia do protokółu, bądź też zaznaczają, że wniosą zastrzeżenia oddzielnym pismem w terminie ustalonym przez Komisję.

Odbiór jakościowy i tryb postępowania przy usuwaniu usterek.

W zasadzie kolaudacja robót tak pod względem jakościowym jak i ilościowym powinna się odbyć jednocześnie. W wyjątkowych wypadkach, gdy objęcie bu-

dynku dla użytkownika jest pilne, zaś odbiór ilościowy nie może być dokonany ze względu na nieprzygotowanie elaboratu kolaudacyjnego, odbiór jakościowy może odbyć się w terminie wcześniejszym, zaś odbiór ilościowy dopiero po przygotowaniu elaboratu kolaudacyjnego

W razie stwierdzenia drobnych braków i usterek w robotach Komisja wzywa przedsiębiorcę do usunięcia ich w określonym terminie i upoważnia wskazane przez siebie osoby do stwierdzenia, że usterki zostały usunięte.

Jeśli przy odbiorze jakościowym zostaną stwierdzone poważne usterki lub wady konstrukcyjne, kolaudant powinien zarządzić odroczenie Komisji Kolaudacyjnej i wyznaczyć przedsiębiorcy nowy termin kolaudacji robót, do którego wszystkie braki i wady powinny być usunięte, co należy ująć w specjalnie sporządzonym protokóle.

Jeśli do czasu ponownego zebrania się Komisji Kolaudacyjnej przedsiębiorca nie usunie wskazanych mu braków i usterek, kolaudant zwraca się do zleceniodawcy o zarządzenie wykonania poprawek i usunięcia braków na koszt przedsiębiorcy.

Czynności kolaudanta po kolaudacji.

Po przeprowadzeniu kolaudacji kolaudant przedkłada cały elaborat wraz z protokółem kolaudacyjnym do akceptacji zleceniodawcy.

Kolaudacja części robót wykonanych sposobem gospodarczym.

W razie gdy przy wykonywaniu robót sposobem przedsiębiorczym lub półgospodarczym zajdzie potrzeba wykonania części robót sposobem gospodarczym, wówczas czynności przedsiębiorcy spełnia kierownik budowy w zakresie przygotowania kosztorysu wykonawczego rysunków wykonawczych, zestawienia zakupionych i zużytych materiałów i sprzętu budowlanego oraz zestawienia wydatkowanych pieniędzy na opłacenie robocizny wg. list płacy lub rachunków rzemieślników i innych wydatków związanych z wykonaniem robót.

Kolaudacja musi być zakończona po usunięciu przez kierownika budowy wszystkich braków i usterek dostrzeżonych przez Komisję Kolaudacyjną.

IV. OSTATECZNY ODBIÓR ROBÓT.
(Rekolaudacja — odbiór pogwarancyjny).

Po upływie okresu gwarancyjnego, przewidzianego w umowie z przedsiębiorcą, następuje odbiór ostateczny (rekolaudacja), tj. powtórny komisyjny jakościowy odbiór robót.

Powołanie i skład Komisji.

Komisję Rekolaudacyjną powołuje zleceniodawca w terminie conajmniej 14-dniowym przed wyznaczonym terminem rekolaudacji. W skład Komisji, oprócz kolaudanta, wchodzą przedstawiciel zleceniodawcy oraz przedstawiciel użytkownika. Udział w Komisji bierze przedstawiciel przedsiębiorstwa i jeżeli to będzie potrzebne, kierownik techniczny budowy.

Dokumenty.

Do prac Komisji muszą być przygotowane następujące dokumenty: protokół kolaudacyjny, umowa z przedsiębiorcą wraz z załącznikami, rachunek ostateczny i rysunki wykonawcze.

Zadania i sposób przeprowadzenia rekolaudacji.

Rekolaudacja robót jest czynnością mającą stwierdzić stan danej budowy pod względem technicznym (jakościowym) po upływie okresu gwarancyjnego.

Komisja jest obowiązana stwierdzić czy przedsiębiorca wywiązał się ze wszystkich przyjętych zobowiązań, czy usunął stwierdzone przy kolaudacji braki, czy nie ujawniły się w międzyczasie inne braki, za które przedsiębiorca ponosi odpowiedzialność i czy nie zachodzi przeszkoda w zwolnieniu kaucji gwarancyjnej.

W razie stwierdzenia poważniejszych braków z winy przedsiębiorcy, kolaudant powinien zarządzić odroczenie Komisji i wyznaczyć przedsiębiorcy nowy termin rekolaudacji z nakazem usunięcia braków i usterek do oznaczonego terminu, powyższe zarządzenie należy ująć w specjalnie sporządzonym protokóle.

Jeśli do ponownego zebrania się Komisji przedsiębiorca braków nie usunie, kolaudant zwraca się do zleceniodawcy o zarządzenie wykonania poprawek i usunięcia braków na koszt przedsiębiorstwa.

W razie stwierdzenia mniejszych braków Komisja wyznacza przedsiębiorstwu termin do ich usunięcia i może upoważnić przedstawiciela użytkownika do wydania stosownego zaświadczenia po usunięciu braków.

Na zasadzie tego zaświadczenia zleceniodawca po ewentualnym sprawdzeniu zwalnia kaucję gwarancyjną przedsiębiorstwa.

Protokół Komisji Rekolaudacyjnej.

Z czynności Komisji Rekolaudacyjnej należy spisać protokół (załącznik Nr 5), w którym stwierdza się:

Po szczegółowym obejrzeniu i zapoznaniu się na miejscu z robotami wykonanymi w czasie od . . . . do . . . . a przyjętymi przez Komisję Kolaudacyjną dnia . . . . Komisja Rekolaudacyjna nie stwierdziła, poza naturalnym zużyciem, żadnych braków, pochodzących z winy przedsiębiorcy, wobec czego należy uważać, że warunki umowne zostały przez przedsiębiorstwo dotrzymane.

Opierając się na powyższym Komisja Rekolaudacyjna uchwala:

1) uznać roboty za ostatecznie odebrane,

2) uznać stosunek umowny z przedsiębiorcą za rozwiązany,

3) zwolnić kaucję gwarancyjną i wydać ją przedsiębiorcy o ile nie obciążają jej inne pretensje zleceniodawcy lub zastrzeżenia sądowe.

Czynności po rekolaudacji.

Przewodniczący Komisji przesyła po skończeniu czynności Komisji wszystkie akta zleceniodawcy, który po zatwierdzeniu przekazuje akta do archiwum do dyspozycji kontroli.

Zał. 5.

Nr 1. Protokół Komisji Kolaudacyjnej.
„ 2. Zestawienie kasowe.
„ 3. Zestawienie materiałów dostarczonych przedsiębiorcy przez zleceniodawcę.
„ 4. Wykaz usterek i braków.
„ 5. Protokół Komisji Rekolaudacyjnej.

Załącznik Nr 1
przykładowy.

Protokół kolaudacyjny

Na podstawie pisma ....

z dn. .... 19 .... r. powołującego Komisję do

całkowitego odbioru robót ....

wykonanych dla ....
(użytkownik)

przez Firmę ....

na zlecenie ....

komisja zebrała się w dniu(ach) .... 19 .... r.

w składzie

1. Przewodniczący Komisji (kolaudant)

2. przedst. organu nadzorującego

3. przedst. zleceniod.

4. przedst. użytk.

5. „ Min. Odb.

6. przedstawiciel kontroli społecznej

w obecności:

7. delegat N. I. K.

8. kierownik techn. robót

przy udziale przedstawicieli firm:

9. z firmy

przedstawiciel

10. z firmy

przedstawiciel

11. z firmy

przedstawiciel

używszy akt	z dnia	używszy akt	z dnia
a. pismo zlecające budowę		n. Sprawozdania Kier. rob. szt.	
b. Opinia techniczna.		o. R-ki przejść. firmy „	
c. Prot. przejęcia proj. i koszt.		p. R-ki przejść. Kier. Rob. „	
d. Prot. Komisji Kwalif.-przetarg.		r. R-ki projektanta. „	
e. Projekt		s. Dziennik Budowy Nr. . . . . . „	
f. Opinia urbanistyczna.		t. Prot. przek. robót użytk.	
g. Koszt ofertowy firmy.		u. R-k ostateczny firmy.	
h. Wycena wstępna.		w. Rys. wyk. firmy szt.	
i. Zlecenie zas. dla firmy.		z. Wylicz. się firmy z mat.	
j. Zlecenie dodatk. dla firmy.		ż. R-k ostat. Kier. Rob.	
k. Umowa zasadn. z firmą.		ź. Zestawienie kasowe.	
l. Umowy dodatk. z firmą.		x. Zestawienie materj.	
ł. Umowa z kier. rob.		y. Prot. kon. Nr.	
m. Harmonogramy szt.			

Stwierdziła:

I. prace projektodawcze

wykonawca projektu

„ kosztorysu ....

Projekt kosztorysu..

Terminy wykonania		
Umowny ukończenia	rzeczywisty ukończenia	data oddania projektu

II. Nazwisko i imię kier. robót ....

czas pracy kier. robót od dn. .... 194 .... r. do dn. .... 194 .... r.

III. Firma	jakie roboty wykonano	terminy umowne rozp.	terminy umowne ukoń.	terminy rzeczywiste rozp.	terminy rzeczywiste ukończ.	okres gwaranc. liczy się od daty sporządz. prot. kolaud. Ilość miesięcy	okres gwaranc. do dnia

i wydała następujące
Orzeczenie
(kolejno do pkt. I. II. III.).

Załącznik Nr 2.

Załącznik do protokółu Komisji Kolaudacyjnej z dnia .... 19 ...... r.

.... dnia .... 19 ...... r.
(miejscowość)

Zestawienie kasowe

Adres budowy ....
Firma wykonująca roboty ....

Data wypł.	Wyszczególnienie rachunków przejściowych	Suma wypłacona	Potrącone raty kolaudacyjne	Uwagi
1	2	3	4	5

Razem:

Podpis
....

Uwaga: wypełnić dla każdej firmy oddzielnie.

Załącznik Nr 3

Załącznik do protokółu Komisji Kolaudacyjnej z dn. .... 19..... r.

.... dnia .... 19 ...... r.
(miejscowość)

Zestawienie

materiałów dostarczonych firmie przez zleceniodawcę

Adres budowy ....
Firma ....

Wydano dnia	Wyszczególnienie materiałów	Jedn. miary	Ilość	Cena jedn.	Suma	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Razem:

Podpis
....

Uwaga: wypełnić dla każdej firmy oddzielnie.

Załącznik Nr. 4

Załącznik do protokółu Komisji
Kolaudacyjnej z dn. .... 19 .... r.

Wykaz usterek i braków

które Firma .... powinna usunąć
własnym kosztem do dnia .... 19 .... r. w obiekcie przy ulicy ....

L. p.	Wyszczególnienie	Oznacz. jedn.	Ilość	Cena jedn.	Suma	Uwagi

Razem

Uwagi: 1) Wykaz usterek i braków winien być podpisany przez Komisję i pełnomocników przedsiębiorców.
2) Ceny jednostkowe każdej pozycji tego wykazu ustala się w zależności od rzeczywistego kosztu usunięcia braków, a nie na podstawie umownych cen jednostkowych (§ 82 warunków ogólnych).

Załącznik Nr. 5

Protokół Komisji Rekolaudacyjnej

spisany dnia .... 19 .... t. .... w. ....
na podstawie zarządzenia ....
w sprawie ostatecznego odbioru ....
....

Obecni:

przewodniczący ....
przedstawiciel zleceniodawcy ....
przedstawiciel użytkownika ....
przedstawiciel kontroli państwowej ....
techniczny kierownik budowy ....
ze strony przedsiębiorcy ....

Akta użyte przy rekolaudacji:

....
....

Orzeczenie.

Po szczegółowym obejrzeniu i zapoznaniu się na miejscu z robotami wykonanymi wczasie od .... do ...., a przyjętymi przez Komisję Kolaudacyjną dnia .... Komisja Rekolaudacyjna nie stwierdziła, poza naturalnym zużyciem, żadnych braków, pochodzących z winy przedsiębiorcy, wobec czego należy uważać, że warunki umowne zostały przez przedsiębiorstwo dotrzymane.

Opierając się na powyższym, Komisja Rekolaudacyjna uchwala:

1) uznać roboty za ostatecznie odebrane,

2) uznać stosunek umowny z przedsiębiorcą za rozwiązany,

3) zwolnić kaucję gwarancyjną i wydać ją przedsiębiorcy, o ile nie obciążają jej inne pretensje zleceniodawcy lub zastrzeżenia sądowe.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

82

ZARZĄDZENIE MINISTRA ODBUDOWY

z dnia 8 września 1948 r.

w sprawie obowiązków kierownika budowy.

(L. dz. III/1793/2/48).

1. Zarządzam stosowanie załączonej Instrukcji Nr. 1/K o obowiązkach Kierownika budowy dla robót finansowanych ze środków publicznych, prowadzonych systemem przedsiębiorczym oraz półgospodarczym.

2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik:
instrukcja Nr 1/K

Za Ministra Odbudowy
Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Załącznik

INSTRUKCJA Nr. 1/K.

o obowiązkach kierownika budowy dla robót finansowanych ze środków publicznych, a prowadzonych systemem przedsiębiorczym oraz półgospodarczym.

W odniesieniu do robót wykonywanych przez przedsiębiorstwa państwowe, państwowo-spółdzielcze i samorządowe instrukcja niniejsza obowiązuje do czasu wydania dla tych robót instrukcji odrębnej.

I. Obowiązki ogólne.

§ 1. Kierownik budowy, zwany niżej kierownikiem, zastępując na budowie osobę fizyczną lub prawną, dla której budowa jest wykonywana, a zwana niżej zleceniodawcą, powinien dbać o jej interesy, zgodnie z intencjami wytycznych polityki budowlanej Państwa i jest odpowiedzialny przed zleceniodawcą za należyte wykonanie budowy.

§ 2. 1. Do kierownika należy kierownictwo robotami budowlanymi wraz z wszystkimi robotami specjalnymi jak roboty konstrukcyjne i roboty instalacyjne. Jeżeli kierownictwo robót specjalnych powierzone zostało oddzielnym kierownikom, do kierownika robót budowlanych, jako do głównego kierownika budowy, należy ogólne kierownictwo i koordynacja wszystkich robót.

2. Kierownicy, którym powierzone zostało kierowanie poszczególnymi robotami, uzgadniają swe czynności z głównym kierownikiem.

3. W razie różnicy zdań pomiędzy kierownikiem robót specjalnych a głównym kierownikiem, spowodowanej zarządzeniem głównego kierownika, kierownik robót specjalnych obowiązany jest zgłosić mu swe zastrzeżenia na piśmie i donieść o tym zleceniodawcy, a w razie pisemnego powtórzenia zarządzenia przez Głównego Kierownika, obowiązany jest je wykonać.

§ 3. Przed zawarciem umowy zleceniodawcy z wykonawcą robót budowlanych, kierownik jest obowiązany:

1. zbadać teren, na którym budowa ma być wykonana i zaznajomić się z warunkami budowy;

2. dokładnie zaznajomić się z projektem budowy, rysunkami roboczymi i kosztorysem i w razie stwierdzenia w nich wad, usterek lub niezgodności z wytycznymi polityki budowlanej Państwa dotyczącymi standartów, zarządzeń oszczędnościowych, Polskich Norm i t. p. zwrócić na nie uwagę zleceniodawcy.

3. współdziałać przy ustaleniu warunków umowy z wykonawcą;

4. o ile umowa z kierownikiem zawarta została przed przetargiem, brać udział w pracach poprzedzających przetarg jak: opracowanie warunków przetargowych, sprawdzanie ślepych kosztorysów i t. d.

§ 4. Po zawarciu przez zleceniodawcę umowy z wykonawcą, przed przystąpieniem do robót budowlanych, kierownik jest obowiązany:

1. przekazać plac budowy wykonawcy, który w porozumieniu z kierownikiem ustala rozmieszczenie budynków pomocniczych przy budowie, jak: magazynów, schronów i mieszkań dla robotników, ustępów czasowych i t. d.

Uzgodnienie winno być odnotowane w dzienniku przebiegu robót.

2. przekazać wykonawcy dokumenty techniczne w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie robót w terminie umową przewidzianym,.

3. skoordynować harmonogramy wykonawców poszczególnych robót i opracować harmonogram ogólny, a gdy istnieje tylko jeden wykonawca, zbadać i w razie potrzeby skorygować harmonogram przedstawiony przez niego,.

4. sprawdzić, wyznaczone przez wykonawcę na gruncie w sposób stały, zasadnicze osie poszczególnych budynków w zastosowaniu się do linii, ustalonych na gruncie przez Władze Budowlane, jak również przekazać pod opiekę wykonawcy stałe punkty niwelacyjne (repery).

§ 5. Kierownik przed rozpoczęciem robót budowlanych obowiązany jest sporządzić pismo, zawiadamiające władzę policyjno-budowlaną o zamierzonym przystąpie-

niu do robót, uzyskać na tym piśmie podpis zleceniodawcy i przedstawić właściwej władzy, a następnie być obecnym w czasie wyznaczenia przez nią poziomu chodnika lub powierzchni jezdni i linii zabudowania albo linii, określającej położenie przedniej ściany frontowej budynku względem ulicy.

§ 6. Kierownik obowiązany jest dostarczyć wykonawcy we właściwych terminach rysunki robocze i montażowe, wykazy i t. p.materiały, a gdy sporządza je osoba trzecia—dopilnować dostarczenia ich przez nią w odpowiednim czasie. W wypadku opóźnienia ze strony projektodawcy, kierownik zawiadamia na piśmie o powyższym zleceniodawcę, załączając odpis pisma do dziennika przebiegu robót.

§ 7. Kierownik obowiązany jest zarządzić i dopilnować, aby miejsce urzędowania kierownika i jego zastępcy znajdowało się w pomieszczeniu oddzielnym, a nie wspólnie z kancelarią wykonawcy.

Na mniejszych budowach w wypadku niemożności przygotowania oddzielnego pomieszczenia dokumenty kierownika powinny być zabezpieczone.

§ 8. 1. Kierownik obowiązany jest tak często i tak długo przebywać na budowie, by interesy budowy nie mogły być narażone na szkodę.

2. Dnie i godziny swojej bytności na budowie kierownik winien uzgodnić ze zleceniodawcą.

3. W razie przewidywanej niemożliwości przybycia na budowę w oznaczonym dniu i godzinie, kierownik powinien wydelegować swego zastępcę, jeżeli nie posiada na budowie stałego zastępcy uprawnionego do kierowania robotami budowlanymi.

Wyznaczenie stałego zastępcy kierownika wymaga uzgodnienia ze zleceniodawcą. Kierownik zawiadamia wykonawcę o powyższym na piśmie z podaniem zakresu uprawnień zastępcy.

4. W przypadku nieprzewidywanej przeszkody, kierownik o niemożliwości przybycia na budowę powinien niezwłocznie zawiadomić zleceniodawcę i wykonawcę robót.

§ 9. 1. W razie stwierdzenia, że wykonawca prowadzi roboty niezgodne z umową lub z zasadami wiedzy technicznej, bądź sztuki budowlanej, albo nieekonomicznie lub niecelowo, w sposób mogący narazić zleceniodawcę na szkody i straty, kierownik obowiązany jest wydać stosowne zarządzenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych niewłaściwości albo wystąpić do zleceniodawcy z odpowiednim wnioskiem.

2. Kierownik obowiązany jest sprawdzić prawidłowość wykonania rusztowań, szalowania i nakrycia wykopów oraz winien dopilnować, by warunki bezpieczeństwa były przestrzegane.

§ 10. Kierownik obowiązany jest m. in. wymagać od wykonawcy aby przestrzegał układu zbiorowego pracy w budownictwie.

§ 11. Kierownik jest odpowiedzialny przed zleceniodawcą za wszelkie szkody i straty spowodowane przez niedopełnienie obowiązków określonych w § 9.

§ 12. Kierownik obowiązany jest pilnować terminów częściowego wykonania robót zgodnie z harmonogramem i stawiać ewent. wnioski na przedłużenie terminów umownych z podaniem szczegółowego uzasadnienia.

§ 13. 1. Przed przystąpieniem do wykonania fundamentów, kierownik obowiązany jest dokonać oględzin wykopów fundamentowych w obecności wykonawcy.

2. W wyniku oględzin kierownik sporządza protokół z dokładnym opisem, ustalającym rzędną posadowienia, kwalifikację gruntu i sposób fundamentowania.

W razie zmiany sposobu fundamentowania, przewidzianego w projekcie,do protokółu należy dołączyć rysunek roboczy.

3. Niestawienie się wykonawcy nie wstrzymuje oględzin.

§ 14. 1. Przed zasypaniem lub zakryciem konstrukcji, kierownik obowiązany jest dokonać oględzin tych konstrukcji.

To samo dotyczy zakrycia rurociągów, kabli i t. p.

2. W razie naprawy budynku uszkodzonego kierownik obowiązany jest sprawdzić istniejące części konstrukcyjne i zakwalifikować je do wzmocnienia, zamiany lub naprawy — jeżeli to jest potrzebne.

3. W wyniku oględzin do p. 1 i 2 kierownik sporządzi protokół. Przepis § 13 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 15. 1. W razie zgłoszenia przez wykonawcę zastrzeżeń pisemnych co do wydanego przez kierownika zarządzenia, kierownik obowiązany jest rozważyć zgłoszone zastrzeżenia, zarządzenie na piśmie potwierdzić, zmienić lub wycofać.

2. Potwierdzenie przez kierownika robót specjalnych zarządzenia, zakwestionowanego przez wykonawcę wymaga pisemnej zgody głównego kierownika.

3. Potwierdzając swe zarządzenia kierownik bierze na siebie całkowitą odpowiedzialność za ewentualne szkody i straty, na jakie może być narażony zleceniodawca wskutek wydanego zarządzenia.

§ 16. W razie gdy wykonawca, wskutek technicznych wątpliwości, wywołanych zarządzeniem kierownika, zwróci się do zleceniodawcy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii rzeczoznawców, kierownik powinien wstrzymać wykonanie swego zarządzenia, w przeciwnym razie ponosi całkowitą odpowiedzialność za ewentualne szkody i straty, na jakie może być narażony zleceniodawca wskutek wydanego zarządzenia.

§ 17. 1. W razie gdyby, przed dokonaniem całkowitego (kolaudacyjnego) odbioru robót, pracownicy wykonawcy zgłosili kierownikowi roszczenia do wykonawcy z tytułu niewypłacenia im należnego zaległego zarobku — kierownik wezwie wykonawcę do uskutecznienia tej wypłaty w terminie 5 dni.

2. w razie niezastosowania się wykonawcy do wezwania, kierownik dokona wypłaty sam, w granicach należności wykonawcy od zleceniodawcy i w obecności wykonawcy, który obowiązany jest udzielić wyjaśnień co do wysokości wynagrodzenia należnego pracownikom.

3. W przypadku uchylenia się wykonawcy od obecności przy wypłacie, pracownikom należność ta zostanie wypłacona przez kierownika w wysokości określonej przez właściwego inspektora pracy.

§ 18. Wszelkie zarządzenia kierownika dotyczące budowy, jak również i sporządzone przezeń protokóły powinny być wpisywane do dziennika przebiegu robót, a gdy przepisy obowiązujące tego wymagają, również i do dziennika budowy.

§ 19. Wykonywanie czynności kierownika ustaje z dniem dokonania odbioru całkowitego (kolaudacji). Ponadto na żądanie zleceniodawcy wyżej wymieniony powinien być obecny przy odbiorze pogwarancyjnym. Zakończenie wykonywania czynności kierownika nie zwalnia go od odpowiedzialności przed zleceniodawcą za niewykonanie lub nienależyte wykonanie warunków umowy.

II. Prowadzenie dziennika przebiegu robót.

§ 20. 1. Kierownik obowiązany jest prowadzić dziennik przebiegu robót zgodnie z normą PN/B-11.

2. Do czynności tej nie może być upoważniony wykonawca ani nikt z jego personelu.

§ 21. Dziennik przebiegu robót powinien być dostępnym dla przedstawicieli zleceniodawcy i wykonawcy.

III. Sprawdzanie rachunków.

§ 22. Kierownik powinien żądać od wykonawcy, by przedstawione rachunki były rzeczowo uzasadnione i by w razie potrzeby, dołączone do nich były szkice, wykazy lub zestawienia ułatwiające sprawdzenie wykonywanych robót:

§ 23. Do rachunków za roboty ponad ilość przewidzianą w kosztorysie i roboty dodatkowe nie objęte umową, kierownik powinien załączać odpisy zarządzeń, wskutek których roboty wykonano.

§ 24. W przypadku rewizji cen kosztorysowych dokonywanych na podstawie specjalnych w tej sprawie zarządzeń kierownik obowiązany jest stwierdzić ilości robót wykonanych w różnych okresach taryfowych.

§ 25. 1. Kierownik obowiązany jest sprawdzać przy udziale wykonawcy obmiar robót, sporządzony przez wykonawcę, gdy jest to potrzebne dla ustalenia ilości objętych rachunkiem.

2. Ostateczny obmiar robót, których ilość w późniejszym czasie nie mogłaby być stwierdzona (roboty zanikające lub podlegające zakryciu) powinien być dokonany przez kierownika, w zależności od ich charakteru, w czasie wykonywania lub niezwłocznie po wykonaniu ze spisaniem protokółu i wpisaniem do księgi obmiaru. Obmiary w razie potrzeby winny być poparte szkicami.

§ 26. 1. Sprawdzanie rachunków powinno odbywać się z zastosowaniem się do warunków umowy, zawartej pomiędzy zleceniodawcą a wykonawcą.

2. Kierownik jest obowiązany sprawdzać i przesyłać zleceniodawcy rachunki w takim czasie, by wypłata należności mogła być dokonywana w terminach ustalonych warunkami ogólnymi PNB/1, albo umową pomiędzy zleceniodawcą i przedsiębiorcą, w każdym bądź razie rachunek przejściowy winien być przez kierownika sprawdzony w ciągu conajwyżej 5 dni, rachunek ostateczny — w ciągu 4 tygodni, licząc od daty otrzymania rachunku przez kierownika.

§ 27. Po dokonaniu wypłaty zleceniodawca zwraca kierownikowi jeden egzemplarz rachunku z adnotacją o wypłacie.

§ 28. Przepisy §§ 23 — 28 stosuje się również do rachunków dostawców i akordantów przy robotach, prowadzonych sposobem półgospodarczym.

IV. Roboty ponad ilość przewidzianą w kosztorysie i dodatkowe.

§ 29. 1. Zlecenie wykonania robót ponad ilość przewidzianą w kosztorysie i dodatkowych, nieobjętych kosztorysem, wymaga zgody zleceniodawcy.

2. Po uzyskaniu zgody wstępnej kierownik opracowuje plan a w razie potrzeby kosztorys, uzgadnia je z wykonawcą i przedstawia zleceniodawcy do zatwierdzenia.

3. W razie niedojścia do porozumienia z wykonawcą, kierownik obowiązany jest podać zleceniodawcy powody tego i postawić wniosek co do sposobu wykonania robót.

4. Wykonanie robót kierownik zarządza na piśmie po otrzymaniu decyzji zleceniodawcy.

§ 30. 1. Bez uzyskania uprzedniej zgody zleceniodawcy, kierownik może zarządzić wykonanie tylko takich robót ponad ilość przewidzianą w kosztorysie i dodatkowych: 1) których niezwłoczne wykonanie jest konieczne ze względu na zabezpieczenie robót już wykonanych lub dla zachowania ciągłości robót lub też, 2) których koszt nie przewyższa kwoty określonej w umowie.

2. O zarządzeniu wykonania robót określonych w ust. 1 kierownik powinien niezwłocznie powiadomić zleceniodawcę.

V. Roboty budowlane prowadzone sposobem półgospodarczym.

§ 31. Przy wykonywaniu robót sposobem półgospodarczym stosuje się przepisy §§ 1 — 31, o ile niżej podane przepisy nie stanowią inaczej.

§ 32. Przy prowadzeniu robót na akord, kierownik obowiązany jest czuwać nad ścisłym i zgodnym z zasadami wiedzy technicznej i sztuki budowlanej wykonywaniem przez akordantów zawartych z nimi umów.

§ 33. W razie zlecenia przez zleceniodawcę wykonania robót wg. cen jednostkowych kosztorysu urzędowego — kierownik obowiązany jest do wykonywania czynności, mających na celu kontrolę wszystkich wydatków zarówno ze stanowiska prawidłowej gospodarki jak i pod względem rachunkowym, a więc: sprawdzenie list płacy, kontroli wydajności robotników, zużycia materiałów itp.

§ 34. 1. Oryginały rachunków, bezpośrednio opłaconych przez kierownika, przedstawiane są zleceniodawcy, jako dokumenty wyliczenia się z zaliczek.

2. Odpisy przedstawionych rachunków powinny być przechowywane u kierownika.

§ 35. W razie gdy wypłaty (zapłaty) są dokonywane przez kierownika, ma on obowiązek sporządzania preliminarzy wydatków na okresy, zależnie od okresów płatności.

VI. Wydatkowanie kwot przez kierownika.

§ 36. Kierownik otrzymuje zaliczki na drobne wydatki, a gdy dokonuje wypłat za roboty — zaliczki w wysokości odpowiadającej potrzebie.

§ 37. W przypadku gdy kierownik dokonuje wypłaty za roboty, na budowie powinna być prowadzona niezbędna rachunkowość pieniężna i materiałowa. Odpowiedzialność za gospodarkę pieniężną i materiałową ponosi kierownik.

§ 38. W razie potrzeby kierownik może zaangażować za zgodą zleceniodawcy i na jego rachunek, lecz na swoją odpowiedzialność, pracowników do prowadzenia księgowości i kasy.

§ 39. 1. Z udzielonych zaliczek kierownik obowiązany jest wyliczyć się najpóźniej po upływie dwóch tygodni od daty wydania zaliczki.

2. Do wykazu wydatków za okres sprawozdawczy, kierownik powinien dołączyć odpowiednie dowody kasowe, jako kwity dostawców, listy płac itp.

VII. Wynagrodzenie kierownika budowy.

§ 40. Jeżeli umowa nie stanowi inaczej, kierownik otrzymuje za swe czynności wynagrodzenie według zasad i norm, stosowanych przez Ministerstwo Odbudowy.

Wynagrodzenie przewidziane umową nie może jednak przewyższać wynagrodzenia, wynikającego z zastosowania tych zasad i norm.

§ 41. Na poczet wynagrodzenia kierownik może otrzymywać zaliczki proporcjonalne do wartości wykonanych robót. Wysokość i sposób umorzenia zaliczki ustala umowa.

VIII. Sprawozdania.

§ 42. 1. Kierownik jest obowiązany przedstawiać zleceniodawcy sprawozdanie pisemne z przebiegu budowy za okresy miesięczne, jeżeli umowa nie ustala krótszych okresów.

2. Sprawozdania w miarę możności powinny być ilustrowane wykazami graficznymi.

3. Sprawozdania należy przedstawiać w ciągu 7 dni po upływie miesiąca sprawozdawczego.

§ 43. Sprawozdania powinny obejmować:

1. daty zakończenia robót, wysokości kwot złożonych rachunków i wogóle wszystkie dane, mające istotne znaczenie dla postępu robót,

2. w razie opóźnienia lub niedotrzymania terminów wykonania robót — przypuszczalne terminy ich ukończenia.

§ 44. Na żądanie zleceniodawcy kierownik w każdym czasie jest obowiązany udzielić mu informacji co do przebiegu robót.

IX. Odbiór robót.

§ 45. 1. Częściowy odbiór robót jest dokonywany przez kierownika w toku wykonywania robót.

2. Częściowy odbiór dokonuje się:

1) przy robotach zanikających,
2) przy robotach ulegających zakryciu,
3) przy sprawdzaniu rachunków przejściowych,
4) w razie przerwy w robotach,
5) w razie zmiany wykonawcy,
6) wogóle w przypadkach, gdy zachodzi potrzeba stwierdzenia stanu robót.

§ 46. O ile część budynku ma być oddana do użytku przed dokonaniem odbioru całkowitego (kolaudacji), kierownik dokonuje jakościowego odbioru tej części i przekazuje protokólarnie użytkownikowi.

§ 47. 1. Częściowy odbiór robót oraz odbiór jakościowy odbywa się z udziałem wykonawcy, ze spisaniem protokółu w dzienniku przebiegu robót.

2. Protokółu nie sporządza się przy sprawdzeniu rachunków przejściowych.

§ 48. Protokół częściowego odbioru robót powinien obejmować dokładny opis, obmiar, uwagi dotyczące jakości materiałów i wykonania, terminy wykonania, zgodność z harmonogramem i inne okoliczności związane z ogólnymi i technicznymi warunkami budowy.

§ 49. W razie stwierdzenia, że do budowy użyto nieodpowiednie materiały, lub, że wykonanie jest nieodpowiednie, kierownik powinien wydać stosowne zarządzenia, a w razie potrzeby może zarządzić przesłanie próbek do zakładu badawczego.

§ 50. 1. Do odbioru całkowitego (kolaudacji) kierownik musi zebrać i przedstawić elaborat kolaudacyjny zawierający następujące dokumenty.

1) pozwolenie na budowę,
2) zatwierdzony projekt budowy,
3) umowę z wykonawcą,
4) umowy dodatkowe i zlecenia,
5) rachunek ostateczny z technicznym opisem robót,
6) rysunki wykonawcze i obmiar robót,
7) harmonogramy,
8) dziennik przebiegu robót budowlanych z księgą obmiaru,
9) wyliczenie się z materiałów zleceniodawcy,
10) zestawienie kasowe otrzymane od organu rachunkowego zleceniodawcy,
11) pozwolenie na użytkowanie, jeśli obiekt w całości lub w części został oddany do użytku,
12) historię budowy,
13) korespondencję ze zleceniodawcą, wykonawcą i władzami.

2. Kierownik obowiązany jest sprawdzić rachunki ostateczne, rysunki wykonawcze i wyliczenie się z materiałów zleceniodawcy i sporządzić na piśmie historię budowy.

3. Kierownik obowiązany jest dostarczyć kolaudantowi na jego żądanie wszelkich danych i wyjaśnień dotyczących budowy.

4. Przy całkowitym odbiorze robót wykonanych sposobem półgospodarczym kierownik dla robót prowadzonych przez poszczególnych przedsiębiorców stosuje zasady § 45 — § 50, zaś ew. dla części robót wykonywanych sposobem gospodarczym kierownik powinien sporządzić kosztorys wykonawczy, opis techniczny i rysunki wykonawcze.

Ceny jednostkowe kosztów materiału winny uwzględniać koszty transportu.

Kosztami administracyjnymi należy obciążyć oddzielnie materiały i oddzielnie robociznę.

Uzasadnienie rozchodu materiałów i robocizny winno być poparte analizą.

§ 51. 1. Przy odbiorze całkowitym (kolaudacji) kierownik powinien być obecny. Uzasadniona nieobecność kierownika nie wstrzymuje czynności odbioru.

2. Kierownikowi służy prawo zgłoszenia do protokółu kolaudacyjnego zastrzeżeń i uwag, dotyczących budowy.

Obowiązki kierownika budowy na robotach, wykonywanych przez przedsiębiorstwa sektora państwowego, państwowo-spółdzielczego i samorządowego, określone będą odrębną instrukcją Nr 2 K.

83

ZARZĄDZENIE MINISTRA ODBUDOWY

z dnia 23 września 1948 r.

w sprawie sporządzania kosztorysów urzędowych i bezprzetargowego zlecania robót budowlanych i instalacyjnych przedsiębiorstwom państwowym i S. P. B. oraz uproszczonego postępowania przetargowego.

(L. dz. III/3691/2/48).

Na podstawie uchwał Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1948 r. w sprawie bezprzetargowego powierzania robót i Podkomitetu Inwestycyjnego z dnia 8 lipca 1948 r. w sprawie uproszczonego postępowania przetargowego zarządzam co następuje:

§ 1. 1) Upoważniam Dyrekcje Odbudowy, Wojewódzkie Wydziały Odbudowy, Zakład Osiedli Robot-

niczych oraz inwestorów publicznych wszystkich resortów do bezprzetargowego powierzania robót budowlanych i instalacyjnych wymienionym w nagłówku przedsiębiorstwom bez ograniczenia sumy kosztu robót.

2) Na odcinku budownictwa wiejskiego w przypadkach szczególnie uzasadnionych upoważniam wymienione w ust. 1 organa do występowania do Ministerstwa Odbudowy z wnioskami na bezprzetargowe zlecanie robót Spółdzielni Budownictwa Wiejskiego „Samopomoc Chłopska" Sp. z o. u. na warunkach wyłuszczonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. Podstawą powierzania robót, zarówno bezprzetargowo jak i za pomocą przetargu jest kosztorys, który staje się urzędowy po zatwierdzeniu go przez miarodajne czynniki zgodnie z § 20.

§ 3. 1) Roboty, których kosztorys urzędowy przekracza sumę 10 milj. złotych winny być powierzane bezprzetargowo państwowym przedsiębiorstwom budowlanym lub S. P. B.

2) Po stwierdzeniu protokólarnym, że P. P. B. i S. P. B. nie podejmują się wykonania danej roboty należy zlecić ją w drodze przetargu (§§ 5, 6, 7 zarządzenia).

Stwierdzenie to należy uzyskać tak dla robót poniżej 10,0 milj. zł. jak i dla robót powyżej 10,0 milj. zł. nie figurujących w planie P. P. B. lub S. P. B., a których wykonania ze względu na nasycenie robotami ani P. P. B. ani S. P. B. nie podejmują się.

§ 4. Roboty, których kosztorys urzędowy nie przekracza 1.000.000 zł. winny być oddawane z wolnej ręki na podstawie kosztorysu urzędowego i zebranych ofert.

§ 5. Na roboty, których kosztorys urzędowy nie przekracza 5.000.000 zł. należy rozpisywać przetargi ograniczone, zapraszając do nich conajmniej 5 (pięć) firm, a w tej liczbie jedno przedsiębiorstwo państwowe i Społeczne Przedsiębiorstwo Budowlane.

§ 6. Ogłaszanie przetargu nieograniczonego na roboty, których kosztorys urzędowy wynosi 5.000.000 zł. do 20.000.000 zł. należy podawać w jednym z dzienników ogólnych najbardziej poczytnych w danej miejscowości wg. skróconego tekstu.

§ 7. Ogłoszenia przetargu nieograniczonego na roboty, których kosztorys urzędowy przewyższa 20.000.000 zł. należy podawać prócz tego w Monitorze Polskim.

§ 8. Czas potrzebny na wycenienie kosztorysów przez oferentów, licząc od daty ogłoszenia przetargu do daty otwarcia ofert ustala się minimum na dziesięć dni.

§ 9. Przy zlecaniu robót w drodze przetargu nieograniczonego lub ograniczonego suma oferty przetargowej nie powinna przewyższać sumy kosztorysu urzędowego więcej niż o 5%.

§ 10. W przypadku gdy suma najniższej oferty złożonej na przetargu (ograniczonym lub nieograniczonym) okaże się więcej niż o 5% wyższa od wyceny kosztorysu urzędowego, należy zrewidować wycenę kosztorysu urzędowego i w razie stwierdzenia, że wyceniony on został prawidłowo, przetarg należy unieważnić i rozpisać nowy przetarg, lub też wezwać oferentów do obniżenia wyceny swych ofert w drodze dodatkowego przetargu ustnego.

§ 11. 1) Kosztorys urzędowy sporządza zasadniczo zleceniodawca we własnym zakresie.

2) W przypadkach uzasadnionych można powierzyć opracowanie kosztorysu urzędowego osobom lub instytucjom postronnym, co nie zwalnia zleceniodawcy od odpowiedzialności za prawidłowość i wiarygodność kosztorysu.

§ 12. 1) Kosztorys urzędowy powinien wyczerpywać wszystkie projektowane roboty.

2) Zakres robót, objętych kosztorysem urzędowym, powinien być, w razie potrzeby, podzielony na odpowiednie okresy budżetowe lub etapy realizacji (seria robót).

§ 13. W każdej pozycji kosztorysu urzędowego podaje się oddzielnie cenę jednostkową materiału, cenę jednostkową robocizny, ogólny koszt materiałów i ogólny koszt robocizny odnośnej pozycji.

Ponadto należy podać sumę ogólną każdego działu robót i całego kosztorysu.

§ 14. 1. Podstawą do sporządzania kosztorysów urzędowych są kosztorysy wzorcowe z analizą jednostkową robocizny i materiału, wydane przez Komisję Normalizacji Budownictwa Ministerstwa Odbudowy od PN/B-651 do PN/B-667.

2. Kosztorys urzędowy w opisie robót danej pozycji winien zawierać urzędowy skrót wg. kosztorysu wzorcowego.

3. W kosztorysie za rubryką I-szą, wskazującą numer porządkowy pozycji, należy przewidzieć rubrykę II-gą, w której winien być wpisany numer odnośnej pozycji kosztorysu wzorcowego, ewentualnie innego źródła analizy, jak poniżej w § 15.

4. Numeracja pozycji rubryki I-ej winna być ciągła poprzez cały kosztorys.

§ 15. 1. Analizę cen jednostkowych należy przeprowadzić na podstawie analizy kosztorysów wzorcowych.

2. W razie braku danych w kosztorysie wzorcowym należy posługiwać się „Analiza robót budowlanych" b. Min. Spraw Wewnętrznych lub „Podręcznikiem do obliczania kosztów robót budowlanych" (TOR).

3. Jeżeli robota jakaś nie jest przewidziana w powyższych podręcznikach, należy oprzeć się na podręcznikach naukowych polskich lub obcych, albo też na podstawie ustaleń chronometrażowych, względnie według przeciętnych cen rynkowych, uzyskanych z przetargów na analogiczne roboty w okresie poprzedzających 3-ch miesięcy, a zawartych w ofertach przyjętych do wykonania, co należy uwidocznić w rubryce II-ej.

§ 16. Przy analizie cen należy uwzględnić:

1. Stawki robocizny wg. obowiązujących „zbiorowych układów pracy".

2. Ceny materiałów wg. urzędowych cenników materiałów budowlanych.

3. Obowiązujące taryfy przewozowe i koszt transportu do miejsca wykonania robót.

4. Obowiązujące generalia (§ 18).

§ 17. 1. Kosztorys urzędowy przed zawarciem umowy otrzymuje P. P. B. lub S. P. B. dla zapoznania i oświadczenia się.

2. W wypadkach, w których lokalne warunki stwarzają poważne podstawy do uznania dodatkowych świadczeń przedsiębiorstwa, okoliczności te powinny być uwzględnione w kalkulacji (termin, brak dojazdów, wody itp.) przez zleceniodawcę lub naskutek reklamacji przedsiębiorstwa.

3. Kwestie sporne pomiędzy zleceniodawcą i przedsiębiorstwem rozstrzygają Wojewódzkie Wydziały Odbudowy lub Dyrekcje Odbudowy. W tych zaś wypadkach, gdy organa powyższe występują w charakterze zleceniodawców, rozstrzyga Ministerstwo Odbudowy.

§ 18. Stawki generaliów do robót budowlanych i instalacyjnych należy stosować zgodnie z obowiązującymi okólnikami Ministerstwa Odbudowy.

§ 19. Kosztorysy urzędowe winny uwzględniać obowiązujące zarządzenia Ministerstwa Odbudowy, dotyczące przepisów oszczędnościowych (standartów wyposażeniowych).

§ 20. Kosztorys urzędowy powinien być zaopatrzony w podpis autora i datę sporządzenia. Kosztorys urzędowy na roboty w zakresie kompetencji Ministerstwa Odbudowy podlega zatwierdzeniu przez organa wykonawcze Ministerstwa a mianowicie: do 1,0 milj. zł. przez biura powiatowe, powyżej 1,0 milj. zł. przez Woj. Wydz. Odbudowy lub Dyrekcje Odbudowy względnie przez Z. O. R. Inne Ministerstwa, posiadające swoje wydziały względnie biura techniczno-budowlane, zatwierdzają poprzez te organa kosztorysy urzędowe do 10,0 milj. zł. we własnej kompetencji.

§ 21. Przedsiębiorstwa państwowe i S. P. B. obowiązane są do przyjęcia robót bezprzetargowo zleconych w ramach ich rocznego planu działalności.

§ 22. Powierzenie robót następuje w drodze zawarcia umowy, odpowiadającej warunkom określonym obowiązującymi przepisami.

§ 23. 1. W umowie powinno być zastrzeżone, że zlecone roboty będą przez wykonawcę przeprowadzone we własnym zakresie i własnymi siłami, bez odstępowania robót w całości lub w części innym przedsiębiorstwom.

2. Wyjątek mogą stanowić roboty o charakterze specjalnym, na które wykonawca zawiera z innym przedsiębiorstwem umowę o dzieło, każdorazowo za zgodą zleceniodawcy.

3. Zastrzeżenia zawarte w p. 1 i 2 nie dotyczą robót rzemieślniczych, powierzanych zespołom rzemieślniczym lub spółdzielniom pracy.

§ 24. Finansowanie i rozliczanie robót następuje zgodnie z uchwałami K. E. R. M. z dnia 21.X.1947 r. i z dn. 19.III.1948 r.

§ 25. Poleca się Wydziałom i Dyrekcjom Odbudowy oraz Zakładowi Osiedli Robotniczych w wypadku stwierdzenia, że norma materiału lub robocizny podana w kosztorysach wzorcowych rażąco odbiega od osiągniętej praktycznie, wystąpić do Ministerstwa Odbudowy o rewizję odnośnej pozycji kosztorysu wzorcowego.

§ 26. 1. Jednocześnie uchyla się następujące uprzednio wydane zarządzenia:

a) Okólnik Nr 17 z dnia 30.IV.1947 r. w sprawie bezprzetargowego powierzania robót państwowym przedsiębiorstwom budowlanym.

b) Zarządzenie Ministra Odbudowy z dnia 30.IV. 1947 r., wydane w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu, w sprawie bezprzetargowego powierzania robót państwowym przedsiębiorstwom budowlanym.

c) Zarządzenie Ministra Odbudowy z dnia 19.V. 1947 r., w sprawie bezprzetargowego powierzania robót przy budowie domów mieszkalnych dla pracowników przemysłu węglowego.

d) Instrukcja Nr 1 z dnia 20.XII.1947 r. o bezprzetargowym zlecaniu robót budowlanych (do okólnika Nr 47 z dnia 3.XII.1947 r.) w sprawie racjonalnego przygotowania sezonu budowlanego.

2. Zarządzenie z dnia 15.III.1948 r. w sprawie dodatku 5% do cen kosztorysu urzędowego pozostaje w mocy.

§ 27. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast i obowiązuje do dnia 31 grudnia 1948 r.

Minister
M. Kaczorowski

84

ZARZĄDZENIE MINISTRA ODBUDOWY

z dnia 18 września 1948 r.

w sprawie organizacji Głównego Urzędu Planowania Przestrzennego.

(L. dz. G. M. 4551/W1/48).

Ustalam „Tymczasowy Statut Organizacyjny Głównego Urzędu Planowania Przestrzennego" w brzmieniu jak w załączniku.

Równocześnie uchylam „Tymczasowy Statut Organizacyjny Głównego Urzędu Planowania Przestrzennego" z dn. 5.XII.1946 r. (Dz. Urz. Min. Odb. Nr 7, p. 106).

Minister
M. Kaczorowski

Załącznik do Zarządzenia Ministra Odbudowy z dnia 18 września 1948 r. L. dz. G. M. 4551/W1/48.

TYMCZASOWY STATUT ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO URZĘDU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO.

§ 1. Na czele Głównego Urzędu Planowania Przestrzennego (G.U. P. P.) stoi Prezes, który sprawuje swe obowiązki przy pomocy Wiceprezesów.

§ 2. Główny Urząd Planowania Przestrzennego dzieli się na następujące jednostki organizacyjne:

1. Biuro Prezydialne (znak P).
2. Biuro Planu Krajowego (znak K).
3. Biuro Planów Regionalnych (znak R).
4. Biuro Planowania Miejscowego (znak M).
5. Biuro Administracyjne (znak A).
6. Samodzielny Wydział Inspekcji i Kontroli (znak IK).

§ 3. Na czele Biur stoją Dyrektorzy, na czele Wydziałów (Pracowni) — Naczelnicy, a na czele Samodzielnych Referatów — Kierownicy Samodzielnych Referatów.

W razie potrzeby mogą być powoływani jako zastępcy Dyrektorów Wicedyrektorzy Biur.

§ 4. Biuro Prezydialne dzieli się na:

1. Wydział Programowania i Sprawozdawczości (znak I).
2. Wydział Koordynacji (znak II).
3. Wydział Prawno-Organizacyjny (znak III).
4. Wydział Wydawnictw i Informacji (znak IV).
5. Samodzielny Referat Szkolenia (znak V).

Biuro załatwia sprawy: ustalania programów działalności Głównego Urzędu Planowania Przestrzennego oraz podległych mu organów; sprawozdawczości; wynikające ze stosunku i współpracy Głównego Urzędu Planowania Przestrzennego z władzami i organami cen-

tralnymi; organizacji Głównego Urzędu Planowania Przestrzennego i organów podległych; legislacji i opinii prawnych; wydawnictw, informacji i dokumentacji; związane z badaniem celowości prac, zlecanych przez Główny Urząd Planowania Przestrzennego i organa podległe; szkolenia fachowców w dziedzinie planowania przestrzennego.

§ 5. Biuro Planu Krajowego dzieli się na:
1. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa (znak I).
2. Wydział Przemysłowy (znak II).
3. Wydział Gospodarki Wodnej i Energetycznej (znak III).
4. Wydział Komunikacyjny (znak IV).
5. Wydział Osadniczy (znak V).
6. Wydział Podziałów Regionalnych (znak VI).
7. Samodzielny Referat Fizjografii, Zieleni i Krajobrazu (znak VII).
8. Pracownia Zestawcza z Rysownią (znak VIII).

Biuro załatwia sprawy, obejmujące całokształt zagadnień, związanych z planowaniem przestrzennym w skali krajowej: podejmuje prace naukowo-badawcze i inwentaryzacyjne dla ustalenia metod, norm i podstaw planowania przestrzennego w zakresie lokalizacji rolnictwa, leśnictwa i przemysłu, gospodarki wodnej i energetycznej, komunikacji, osadnictwa, podziałów regionalnych i innych zagadnień, których rozstrzygnięcie stanowi przedmiot planów przestrzennych; opracowuje zasady planu krajowego, projektu tego planu oraz wytyczne do planów regionalnych; załatwia sprawy związane z nadzorem nad realizacją planu krajowego.

§ 6. Biuro Planów Regionalnych dzieli się na:
1. Wydział Instrukcyjno-Techniczny (znak I).
2. Wydział Uprawomocniania i Realizacji Planów (znak II).
3. Wydział R. D. P. P. (znak III).

Biuro załatwia sprawy: ustalania norm technicznych co do sposobu opracowywania planów regionalnych; nadzoru technicznego nad opracowywaniem planów regionalnych; udzielania wytycznych do planów regionalnych i wyrażania zgody na plany regionalne; wytycznych do planów miejscowych, sporządzanych przez R. D. P. P.; nadzoru i kontroli nad uprawomocnianiem i realizacją planów regionalnych; orzecznictwa i opinii w zakresie planów regionalnych; usprawnienia prac R. D. P. P., w szczególności sprawy związane z opracowaniem merytorycznych wniosków w zakresie organizacji pracy i gospodarki finansowej.

§ 7. Biuro Planowania Miejscowego dzieli się na:
1. Wydział Norm i Standartów (znak I).
2. Wydział Warszawy (znak II).
3. Wydział Miast (znak III).
4. Wydział Miasteczek i Osiedli Rolniczych (znak IV).
5. Samodzielny Referat Uzdrowisk i Letnisk (znak V).

Biuro przeprowadza prace: badawcze i inwentaryzacyjne, dotyczące ustalania zasad kształtowania formy poszczególnych kategoryj osiedli z punktu widzenia ich charakteru funkcjonalnego oraz pod względem architektonicznym; związane z ustaleniem warunków, jakim powinny odpowiadać miejscowe plany, i z opracowaniem norm technicznych co do sposobu sporządzania tych planów; załatwia sprawy: instruowania Regionalnych Dyrekcyj Planowania Przestrzennego w zakresie zagadnień, objętych planowaniem przestrzennym w skali miejscowej, w szczególności co do wytycznych do planów miejscowych, co do sposobu sporządzania planów i ich realizacji; wyrażania zgody na plany miejscowe, sporządzane przez R. D. P. P.; orzecznictwa i opinii w zakresie planów miejscowych; finansowania planów miejscowych.

§ 8. Biuro Administracyjne dzieli się na:
1. Wydział Ogólny z Kancelarią Główną (znak I).
2. Wydział Budżetowo-Gospodarczy (znak II).
3. Pracownie Kartograficzna i Fotograficzna (znak III).
4. Archiwum Urbanistyczne i Biblioteka (znak IV)— na prawach Samodzielnego Referatu.

Biuro załatwia sprawy personalne, umów o prace zlecane przez Główny Urząd Planowania Przestrzennego, sprawy gospodarcze, budżetowo-finansowe, kancelarii, prowadzenia biblioteki i archiwum prac urbanistycznych, prowadzenia pracowni kartograficznej i fotograficznej; inne sprawy o charakterze ogólnym i usługowym.

§ 9. Samodzielny Wydział Inspekcji i Kontroli obejmuje sprawy inspekcji i kontroli podległych Głównemu Urzędowi Planowania Przestrzennego organów.

§ 10. Główny Doradca Naukowy sprawuje doradztwo w sprawach naukowo-badawczych G. U. P. P., współdziała w pracach naukowo-badawczych, podejmowanych przez G. U. P. P., stawia wnioski, dotyczące koordynacji działalności w tym zakresie Biur G.U.P.P., oraz współpracuje z odpowiednimi instytucjami naukowymi.

§ 11. Do opracowania specjalnych zagadnień, wymagających ciągłego i bezpośredniego współdziałania różnych jednostek organizacyjnych, bądź gdy rozstrzygnięcie tych zagadnień z uwagi na interes Państwa nastąpić ma niezwłocznie, mogą być powoływane zespoły pracy, składające się z pracowników delegowanych przez zainteresowane jednostki organizacyjne i rzeczoznawców, zapraszanych z zewnątrz G. U. P. P. Regulaminy Zespołów Pracy podlegają memu zatwierdzeniu.

Minister
M. Kaczorowski

85

OKÓLNIK Nr 24

z dnia 10 września 1948 r.

w sprawie ograniczeń w robotach budowlanych.

(L. dz. III/4859/2/48).

1) Zakazuje się projektowania i wykonywania konstrukcji szkieletowych w domach do 5-ciu kondygnacji włącznie (4 piętra).

2) Zabrania się stosowania tarasów i balkonów w domach jednorodzinnych.

3) Zaleca się obliczanie konstrukcji na zasadach pełnego wykorzystania dopuszczalnych naprężeń materiałowych, podanych w Polskich Normach Budowlanych.

4) W budynkach odbudowywanych, posiadających przewody kominowe zabrania się instalowania central-

nego ogrzewania. W budynkach mieszkalnych nowowznoszonych z wyjątkiem domów o przeważającej ilości mieszkań kawalerskich wymagana jest zgoda właściwej władzy budowlanej na instalację centralnego ogrzewania.

W budynkach odbudowywanych i nowowznoszonych niemieszkalnych o kubaturze poniżej 1500 m^3 instalowanie centralnego ogrzewania nie jest dozwolone.

5) Do wewnętrznych ścian działowych zabrania się stosowania drzewa, zamieniając je cegłą lub innym materiałem zastępczym.

6) Ścianki 3" ceglane należy wykonywać przy wysokości do 3 m. i rozpiętości do 5 m. bez bednarki na mocnej zaprawie wapienno-cementowej.

7) Układanie białych podłóg na ślepej podłodze jest wzbronione.

8) Stosowanie klepki dębowej jest dopuszczalne.
   a) w budynkach szkolnych,
   b) w budynkach niemieszkalnych, tylko w pomieszczeniach o dużym ruchu osób,
   c) we wszystkich innych wypadkach stosowanie klepki dębowej powinno być możliwie ograniczone i wymaga specjalnego zezwolenia agend terenowych Ministerstwa Odbudowy,
   d) w stosunku do klepki bukowej powyższe ograniczenia nie obowiązują.

9) Zabrania się wykładania glazurą całych płaszczyzn ściennych ograniczając jej stosowanie do miejsc narażonych na zawilgocenie (w szczególności przy umywalkach i wannach) do wysokości 1,50 mtr.

Ograniczenie powyższe nie stosuje się do pomieszczeń przeznaczonych na zakłady służby zdrowia oraz do WC w budynkach szkolnych.

Uwaga: Obowiązek stosowania glazury w Zakładach dla których odpowiednie przepisy przewidują stosowanie glazury pozostaje w mocy.

10) Dozwolone jest 2-krotne malowanie olejne zarówno powierzchni drzwi i okien, jak i ścian w miejscach narażonych na bezpośrednie działanie wilgoci (przy umywalkach, zlewach i klozetach) oraz w budynkach użyteczności publicznej w miejscach wzmożonego ruchu interesantów (korytarze) do wysokości 1,5 m.

Ograniczenie powyższe nie stosuje się do pomieszczeń przeznaczonych na Zakłady służby zdrowia.

11) Malowanie klejowe ścian i sufitów w kolorach pełnych i półpełnych jest wzbronione.

12) Wykładanie ścian tapetami, boazeriami i sztukateriami jest wzbronione.

13) Okucia budowlane należy stosować w sposób ekonomiczny. Używanie okuć ozdobnych i z kosztownych metali oraz okuć, nie mających charakteru użytkowego, jest wzbronione.

14) Zezwala się na wykonanie szafek spiżarkowych podokiennych w najprostszym wykonaniu. Wykonywanie części drewnianych innych szaf w ścianach nie może odbywać się z kredytów inwestycyjnych.

15) Zezwala się na wyposażenie łazienek albo w wanny, albo w umywalki, przy czym podejścia mogą być wykonane do obu powyższych urządzeń. Instalowanie bidetów oraz podejść do nich jest wzbronione. Jeśli w mieszkaniu jest łazienka instalowanie umywalni w innym pomieszczeniu jest niedozwolone. Wzbronione są kosztowne armatury, tudzież stosowanie marmurów i porcelany. Ograniczenia powyższe nie stosują się do budynków przeznaczonych na zakłady służby zdrowia.

16) W pomieszczeniach mieszkalnych dozwolone są dwa punkty świetlne: wyłącznik i gniazdko wtyczkowe, przy powierzchni ponad 18 m. kw. wyłącznik i dwa gniazdka wtyczkowe.

Koszty armatur oświetleniowych z wyjątkiem hermetycznych nie mogą być pokrywane z kredytów inwestycyjnych. W szkołach i szpitalach dopuszcza się instalowanie zwykłych (typowych) opraw oświetleniowych i pokrywanie ich kosztu z przyznanych kredytów inwestycyjnych.

Zabrania się:

a) stosowania w pomieszczeniach mieszkalnych dwuobwodowych połączeń do punktów świetlnych oraz wyłączników seryjnych i przełączników oprócz nieobsługiwanych klatek schodowych i długich korytarzy (ponad 6 m.),

b) instalacji dzwonków i sygnalizacji wewnętrznej. Zakaz ten nie dotyczy hoteli, sanatoriów, szpitali i szkół oraz jednego dzwonka z przyciskiem przy drzwiach wejściowych do mieszkań. W pomieszczeniach biurowych instalacje powyższe mogą być wykonywane, lecz koszt ich nie może być pokrywany z kredytów inwestycyjnych.

c) instalacji radiowych z wyjątkiem rurkowania dla radiofonii przewodowej. Zakaz ten nie dotyczy budynków szkolnych, świetlic i sal odczytowych.

d) instalacji telefonicznych. Zakaz ten nie dotyczy szpitali i sanatoriów, w pomieszczeniach biurowych instalacje telefoniczne mogą być wykonywane w miarę potrzeby, lecz koszt ich nie może być pokrywany z kredytów inwestycyjnych.

17) Zabrania się instalacji wind w budynkach mieszkalnych, biurowych i handlowych do 5 kondygnacji włącznie.

Dla budynków 5-piętrowych (6 kondygnacji) i więcej piętrowych, zezwala się na instalowanie jednego dźwigu na każdą klatkę schodową.

Ograniczenie powyższe nie dotyczy budynków przeznaczonych na Zakłady służby zdrowia.

18) Zezwala się na wykonanie tynków prostych na elewacjach domów mieszkalnych odbudowanych i nowowzniesionych.

W bud. niemieszkalnych odb. i nowowzniesionych zezwala się na wykonanie robót elewacyjnych w granicach do 3% kosztu robót przeprowadzonych w danym obiekcie.

Wykonanie tynków szlachetnych i okładzin kamiennych wymaga zezwolenia Min. Odbudowy.

Termin wykonania robót fasadowych winien być każdorazowo uzgodniony z agendami Min. Odb. z uwzględnieniem okresów o mniejszym nasileniu ruchu budowlanego.

19) Zezwala się stosowanie do tymczasowych ogrodzeń terenu budowy wyłącznie parkanów prymitywnych i jak najtańszych, składających się ze słupów — rygli i desek 6-ej klasy z zachowaniem prześwitów pomiędzy deskami.

20) Punkty od 1 do 7 włącznie mają również zastosowanie do budownictwa miejskiego, nie objętego planem inwestycyjnym włącznie z budownictwem prywatnym.

21) W wypadkach specjalnych wszelkie odchylenia od ograniczeń niniejszego okólnika mogą być dopuszczane tylko za uprzednim zezwoleniem Ministra Odbudowy.

Jednocześnie uchyla się ważność dotychczasowych zarządzeń, podanych w okólnikach: Nr 7 z dn. 25.II. 1948 r., Nr 15 z dn. 22.IV.48 r. i Nr 18 z dn. 19.VI.48 r.

za Ministra Odbudowy

Inż. J. Żakowski,

Podsekretarz Stanu.

86

OKÓLNIK Nr 25

z dnia 21 września 1948 r.
(L. dz. III/9067/3/48).

o stosowaniu świerku i jodły w budownictwie.

Z powodu nie dość powszechnego stosowania zaleceń pisma okólnego L. III/17424/6/46 z 3.I.47 r., Ministerstwo Odbudowy przypomina jego treść:

Wobec trudności zaopatrzenia ośrodków odbudowy w drewno budowlane, Min. Odb.:

1) poleca stosowanie w budownictwie drewna **świerku i jodły** narówni z sosną; nieznaczne (10—15%) różnice w wytrzymałości na niekorzyść jodły i świerku, z reguły znajdą pokrycie w niewykorzystanych naprężeniach dopuszczalnych,

2) dopuszcza stosowanie w budownictwie drewna zdrowego, choć **częściowo zasiniałego,**

3) dopuszcza stosowanie, na mniej odpowiedzialne części konstrukcyj budowlanych, — drewna z nielicznymi wąskimi smugami murszu twardego.

Natomiast nie należy stosować w budownictwie drewna murszywego.

Jednocześnie Min. Odbudowy podkreśla ważność zagadnienia zabezpieczenia drewna—szczególnie w częściach nieprzewiewnych i narażonych na wilgoć — od grzyba i gnicia, co winno być przewidywane w kosztorysach robót.

Dyrektor Departamentu Budownictwa
Inż. K. Tyszka

87

OBWIESZCZENIE MINISTERSTWA ODBUDOWY

z dn. 25 września 1948 r.

o sprostowaniu omyłki w Dz. Urzęd. Min. Odb. z dnia 14 maja 1948 r., poz. 50.

W okólniku Nr 16 z dnia 7 maja 1948 r. w sprawie kompetencji władzy budowlanej i mierniczej I instancji przy zatwierdzaniu projektów urządzeń zakładów przemysłowych — na str. 5 p. 3) wiersz 6 po wyrazie „przestrzennego" należy wstawić wyraz „przygotowanych".

za Dyrektora Gabinetu Ministra
S. Krakiewicz
Naczelnik Wydziału

Komunikat 1.

Polski Komitet Normalizacyjny przy Prezydium Rady Ministrów wydał drukiem „Kosztorys Wzorcowy z analizą jednostkową robocizny i materiału", obejmujący działy robót budowlanych i instalacyjnych:

Zeszyt	I	Roboty	ziemne	PN/B - 651
„	II	„	murowe nowe . . .	„ - 652
„	III	„	betonowe i żelbetowe	„ - 653
„	IV	„	ciesielskie	„ - 654
„	V	„	tynkowe	„ - 655
„	VI	„	izolacyjne . . .	„ - 656
„	VII	„	blacharsko-dekarskie	„ - 657
„	VIII	„	szklarskie	„ - 658
„	IX	„	zduńskie	„ - 659
„	X	Stolarka	normalizowanych okien i drzwi	„ - 660
„	XI	Roboty	posadzkowe . .	„ - 661
„	XII	„	malarskie i tapicerskie	„ - 662
„	XIII	„	kowalsko-ślusarskie .	„ - 663
„	XIV	„	centralnego ogrzewania	„ - 664
„	XV	„	wodociągowo-kanalizacyjne	„ - 665
„	XVI	„	elektryczne w budynkach	„ - 666
„	XVII	„	murowe remontowe i rozbiórkowe . .	„ - 667

Zgodnie z uchwałą Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 28.VII.1948 r. kosztorysy powyższe mają służyć za podstawę do sporządzania kosztorysów urzędowych.

Komunikat 2.

Zakłady Stolarskie Centralnego Zarządu Państwowych Przedsiębiorstw Budowlanych przygotowują produkcję znormalizowanych otworów okiennych i drzwiowych wg. norm P. K. N. PN/B-1601, 1611, 1612, 1616, 1617, 1621, 1622, 1626, 1641, 1642 i 1643.

W związku z tym przypomina się o Zarządzeniu Ministra Odbudowy z dn. 10 lutego 1948 r. (Dz. Urz. Min. Odb. Nr 3, poz. 19) o obowiązku stosowania znormalizowanej stolarki przy sporządzaniu projektów nowych budynków mieszkalnych.

Komunikat 3.

Niżej wyszczególnione Rozporządzenia Rady Ministrów zostały ogłoszone w Dz. Urz. R. P., a mianowicie:

z dnia 24 lipca 1948 r. o uznaniu stowarzyszenia Społeczny Fundusz Odbudowy Stolicy za stowarzyszenie wyższej użyteczności (Dz. U. R. P. Nr 38, poz. 278);

z dnia 24 lipca 1948 r. o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służbowe (Dz. U. R. P. Nr 38, poz. 279).

Należność za Dziennik Urzędowy należy wpłacać tylko na konto czekowe w P. K. O. w Warszawie Nr I — 1683 — „Ministerstwo Odbudowy — Wydawnictwa".

Cena numeru niniejszego zł 60.

Redakcja i Administracja: Ministerstwo Odbudowy, Warszawa, Al. Marszałka Stalina 26.

Zam. 2609 — Spółdzielnia „Współpraca", W-wa, Targowa 80 — B-57499.